

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN
Gestionnaire des services administratifs

Lieu de travail : Est d'Ottawa (milieu de travail francophone, services offerts dans les deux langues officielles)

Type de poste : Permanent, temps plein (35 h/semaine)

Supérieur immédiat : Direction générale

À propos de l'ÉSFCEO

L'Équipe de santé familiale communautaire de l'Est d'Ottawa (ÉSFCEO) offre des services de soins de santé primaires axés sur la prévention, la promotion de la santé et le mieux-être de la communauté. Équipe francophone offrant des services dans les deux langues officielles, nous privilégions la collaboration interdisciplinaire, la qualité des soins, l'innovation et l'engagement envers les services en français.

Résumé du poste

Sous la supervision de la direction générale, la ou le gestionnaire des services administratifs assure la gestion stratégique et opérationnelle des fonctions administratives, humaines et organisationnelles de l'ÉSFCEO. Elle ou il planifie, coordonne et optimise les processus administratifs et de ressources humaines afin de soutenir une prestation de services efficace, conforme aux exigences légales, aux politiques internes et aux valeurs de l'organisation. Le poste travaille en étroite collaboration avec la gestionnaire des ressources financières et la gestionnaire des programmes cliniques pour soutenir la direction dans la gestion intégrée de l'organisation.

Responsabilités principales

1. Gestion des ressources humaines

- Appuyer la direction générale dans la planification de la main-d'œuvre et l'évaluation des besoins en effectifs.
- Superviser et coordonner le cycle complet des ressources humaines :
 - Élaboration et mise à jour des descriptions de postes.
 - Affichage, recrutement, sélection et intégration du personnel.
 - Appui à l'évaluation du rendement et au développement professionnel.
 - Gestion des dossiers du personnel, congés, horaires et conformité RH.
- Assurer l'application des politiques administratives et des politiques de ressources humaines.
- Participer à l'élaboration, la révision et la mise à jour des politiques et procédures administratives et RH, en conformité avec la législation ontarienne.
- Soutenir le climat organisationnel et les initiatives de bien-être, de mobilisation et de rétention du personnel.

2. Gestion administrative et opérationnelle

- Superviser les services administratifs généraux : accueil, gestion documentaire, achats, entretien des bureaux, téléphonie, etc.
- Participer à la gestion des contrats de services, baux, assurances et fournitures.
- Planifier et coordonner les besoins logistiques, d'espace et de sécurité dans les différents sites de l'ÉSFCEO.
- Appuyer la direction dans la gestion des risques organisationnels, la continuité des opérations et les processus de conformité (confidentialité, PHIPA, santé et sécurité, etc.).
- Participer à la mise en œuvre des systèmes informatiques et outils de gestion.

3. Soutien stratégique et coordination organisationnelle

- Collaborer à la planification stratégique, au plan de performance intégré et aux rapports de conformité demandés par les bailleurs de fonds.
- Préparer des rapports à l'intention de la direction générale et du conseil d'administration.
- Coordonner certaines réunions internes, incluant la préparation de documents, l'organisation logistique et les suivis.
- Contribuer activement à l'amélioration continue des processus administratifs et organisationnels.

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en administration, gestion des ressources humaines, gestion de la santé ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente en gestion administrative et/ou des ressources humaines, idéalement dans un organisme communautaire, un établissement de santé ou un OSBL.
- Connaissance approfondie du cadre législatif ontarien applicable (normes d'emploi, PHIPA, santé et sécurité au travail, équité salariale, etc.).
- Expérience dans la supervision d'équipe et la gestion de projets organisationnels.
- Expérience de travail dans un milieu syndiqué (conventions collectives, relations de travail, etc.).

Compétences clés

- Excellentes habiletés en organisation, priorisation et résolution de problèmes.
- Leadership collaboratif, sens du service public et grand souci de la confidentialité.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit.
- Capacité démontrée à travailler dans un environnement multidisciplinaire et bilingue.
- Maîtrise des outils informatiques (suite MS Office, logiciels RH et de gestion).
- Connaissance du secteur de la santé primaire et du fonctionnement des équipes de santé familiale (atout important).

Profil personnel

Nous recherchons une personne dotée d'un sens aigu de l'organisation, proactive et orientée vers les solutions, capable d'agir tant de façon stratégique qu'opérationnelle. Elle sait instaurer des relations de confiance, faire preuve de rigueur et soutenir une culture de collaboration et d'excellence au sein d'une équipe engagée envers la santé communautaire et les services en français.

Conditions particulières

- Horaire régulier du lundi au vendredi, avec possibilité de flexibilité selon les besoins organisationnels.
- Participation occasionnelle à des réunions ou activités en dehors des heures normales.
- Capacité de se déplacer entre les différents sites de la clinique au besoin.

Entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : Région de l'Est d'Ottawa (cliniques à Orléans et Vanier)

Taux horaire : \$45.28 - \$48.05 (ajustements à venir)

Avantages sociaux : Assurance collective très compétitive; régime de pension agréé HOOPP

Afin d'indiquer votre intérêt pour ce poste, veuillez faire parvenir votre lettre d'intérêt accompagnée de votre curriculum vitæ d'ici le **12 décembre à 16h30** aux coordonnées suivantes :

Équipe de santé familiale communautaire de l'Est d'Ottawa

a/s Équipe des ressources humaines

Courriel : rh@esfestottawa.ca

Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste toutefois, seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées en entrevue. L'Équipe de santé familiale communautaire de l'Est d'Ottawa est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et qui accorde de l'importance à la diversité de ses effectifs.